

C) Personal

Convocatorias

Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda

2385 *Resolución de 28 de julio de 2023 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para proveer plazas de personal funcionario de carrera de Operario/a Servicios Generales del Ayuntamiento de Madrid para personas con discapacidad intelectual.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 8.307, de 2 de enero de 2019), las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para proveer plazas de personal funcionario de carrera de Operario/a Servicios Generales del Ayuntamiento de Madrid para personas con discapacidad intelectual fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en sus reuniones de 24 de febrero y 3 de octubre de 2022, adecuándose a lo previsto en el Acuerdo de la Comisión de Seguimiento de carácter paritario (COMISE) de 14 de diciembre de 2022.

En virtud de las competencias atribuidas en el Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda (BOCM número 172, de 21 de julio de 2023),

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para proveer plazas de personal funcionario de carrera de Operario/a Servicios Generales del Ayuntamiento de Madrid para personas con discapacidad intelectual, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, correspondientes a otras agrupaciones profesionales según lo establecido en la disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como Anexo a la presente resolución.

SEGUNDO.- Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).



II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2.º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 28 de julio de 2023.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.



ANEXO

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE OPERARIO/A SERVICIOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

PRIMERA.

1.1. Objeto

Las presentes bases regularán el proceso selectivo que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario de carrera dentro de la categoría de Operario/a Servicios Generales del Ayuntamiento de Madrid para personas con discapacidad intelectual, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El órgano de selección deberá ajustarse al calendario establecido para la celebración de los ejercicios por el órgano competente en materia de selección/la Comisión permanente de selección.

Se advierte que la celebración del ejercicio de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

1.2. Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden a otras Agrupaciones Profesionales, según lo establecido en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, categoría Operario/a Servicios Generales del Ayuntamiento de Madrid para personas con discapacidad intelectual.

A esta categoría le corresponden las siguientes funciones:

- Controlar los accesos a la instalación y a las diferentes unidades deportivas, así como a las actividades que en ella se desarrollen.
- Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones de la unidad deportiva, comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas indicando la forma de hacerlo o si no fuera así.
- Informar y atender al público usuario previo conocimiento de dicha información, así como atenderle con corrección en palabras y modales cuando éste lo requiera.



- Informar puntualmente al responsable de todo lo que implique el riesgo de accidente, así como de las anomalías e incidencias que observe durante el desarrollo de su jornada laboral.
- Recoger y custodiar la ropa y enseres de los usuarios que utilicen el vestuario, informando que los valores que el usuario quiera declarar deberán ser entregados para su custodia en la oficina de la instalación.
- Encender y apagar la iluminación de pabellones, pistas, campos, etc..., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Utilizar y manejar los instrumentos, herramientas y maquinaria de trabajo para el buen desempeño de las funciones que comporta el puesto de trabajo.
- Prestar apoyo a los técnicos de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con la cualificación de su categoría.
- Realizar tareas básicas elementales de pintura general (vallas, porterías, sillas, etc.)
- Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza etc..)
- Preparar y mantener las unidades y materiales deportivos, así como colocar y retirar los materiales, aparatos y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos.
- Marcar y preparar los campos de juego.
- Controlar y apoyar en actividades deportivas.
- Limpiar, fregar o baldear, según los casos, las unidades deportivas, fondos de piscina, playas, vestuarios, oficinas y demás dependencias y elementos de la instalación empleando la maquinaria específica de limpieza de fácil manejo, así como los productos químicos correspondientes.
- Tener limpia permanentemente su zona de trabajo y cuidar de las herramientas y material a su cargo.
- Observar las medidas de prevención a su alcance para evitar accidentes de trabajo.
- En los embarcaderos (Lago Casa de Campo y Estanque del Retiro) además: tareas de entrega y recogida de barcas, ordenación, mantenimiento de las mismas.
- Realizar operaciones de fotocopiado, ensobrar, encuadernar, encarpetar, franquear, archivar.
- Trasladar y colocar mobiliario.
- Clasificar y entregar diferentes documentos.
- Efectuar salidas a diferentes entidades (Ayuntamiento, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Empleo...) para tramitar documentación de diversa índole.
- Atender e informar al público.
- Atender llamadas telefónicas.



SEGUNDA.- *Normativa aplicable.*

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y en su convocatoria. Asimismo serán de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Acuerdo del Pleno de 22 de diciembre de 2005 por el que se aprueba el Reglamento de ordenación del personal del Ayuntamiento de Madrid; el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se define el ámbito de la Función Pública Municipal y sus posteriores modificaciones de 29 de diciembre de 2016 y 7 de septiembre de 2017; el Acuerdo de 27 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022; el Acuerdo de 21 de mayo de 2020 de la Junta de Gobierno por el que se aprueba la creación, composición y funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección; el Acuerdo de 4 de noviembre de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos; el Decreto de 23 de agosto de 2021 de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal por el que se modifica la instrucción relativa al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección en el Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos; el Acuerdo de 29 de abril de 2021 de la Comisión Permanente de Selección por el que se aprueban las reglas de funcionamiento interno de la Comisión Permanente de Selección, y demás disposiciones que sean de aplicación.

Las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección del personal funcionario, aprobadas por resolución de 9 de julio de 2020 del Director General de Planificación y Recursos Humanos (BOAM 8.683, de 14 de julio de 2020) serán de aplicación supletoria.



TERCERA.- *Requisitos de los/las aspirantes.*

3.1. Requisitos Generales:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de esta categoría.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Tener legalmente reconocido un grado de discapacidad intelectual igual o superior al 33 por ciento.

f) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. Se deberá superar el proceso selectivo, acreditar la discapacidad intelectual y la compatibilidad con las funciones a desempeñar.



CUARTA.- *Solicitudes.*

4.1. Las solicitudes de este proceso selectivo se cumplimentarán y presentarán de acuerdo con las instrucciones que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es).

4.2. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid en el que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4.3. Los/las aspirantes con discapacidad intelectual podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones de medios que traigan causa en limitaciones funcionales distintas de la discapacidad intelectual, para la realización del ejercicio del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Estas adaptaciones no podrán ser de tiempo puesto que ya se ha tenido en cuenta en la prueba selectiva establecida en la base séptima.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad funcional, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad funcional de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes de los servicios sociales o médicos del Ayuntamiento de Madrid.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno/a de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de medios gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de los/las participantes.

La relación de adaptaciones de medios concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es).



4.4. Cuando la necesidad de adaptación de medios se produzca de forma sobrevenida, el/la aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos 4 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

4.5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

QUINTA.- *Admisión de aspirantes.*

5.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo los/las aspirantes o sus representantes firmarán electrónicamente la solicitud indicando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el/la titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es). En esta última la publicación contendrá la lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

5.3. Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del/de la interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

5.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo



máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. A propuesta del órgano de selección, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el órgano de selección publique la misma mediante el correspondiente anuncio.

SEXTA.- *Órgano de selección.*

El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de este proceso selectivo se determinará en su convocatoria, pudiendo ser un tribunal de selección o la Comisión Permanente de Selección.

Los órganos de selección que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados/as por el/la titular del Área de Gobierno u órgano que tenga atribuida o delegada la competencia, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos/as. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

El órgano competente en materia de selección nombrará el personal de apoyo para atender a las necesidades especiales que requieren los procesos de discapacidad intelectual para el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar ésta.

Este personal realizará tareas de apoyo a las personas con discapacidad intelectual, vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del órgano de selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

El personal de apoyo nombrado deberá ser publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el órgano de selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el órgano de selección, quien dará traslado al órgano competente.

El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo,



dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El órgano de selección podrá excluir a aquellos/as opositores/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/las autores/as o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

El órgano de selección quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- *Sistema selectivo.*

7.1. El sistema selectivo será el de oposición.

La prueba para el acceso a esta categoría estará integrada por un solo ejercicio que consistirá en un cuestionario tipo test teórico-práctico, las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.



Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

La parte teórica constará de 10 preguntas y la parte práctica constará de 15 preguntas.

El tiempo para su realización será de 70 minutos.

Dadas las características de la presente convocatoria y para facilitar la realización del ejercicio a los/las aspirantes, las respuestas se escribirán materialmente sobre el propio cuestionario facilitado, por lo que no podrá retirarse el documento del cuestionario por el/la aspirante al finalizarse el ejercicio.

En cualquier caso, los/las aspirantes tendrán derecho a solicitar y obtener una copia de su documento de respuestas, una vez calificado definitivamente el ejercicio y realizada la publicación a la que se refiere la base 9.1.

7.2. Los/las aspirantes serán convocados/as para la realización del ejercicio de este proceso selectivo en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/las aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as. Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

7.3. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/las aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.4. El orden de actuación de los/las opositores/as se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultará del sorteo anual a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.5. Concluido el ejercicio, el órgano de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida, otorgando un plazo de tres días hábiles para, en su caso, presentar por medios electrónicos escrito en el que se solicite la revisión; en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.



Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Asimismo, se hará pública, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la realización del ejercicio, la plantilla correctora del cuestionario tipo test.

OCTAVA.- *Calificación del proceso selectivo.*

8.1. Sistema selectivo de oposición.

A) Normas generales.

Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la superación del ejercicio, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección y valoración que no estén expresamente establecidos en estas bases.

B) Calificación del ejercicio.

El ejercicio será calificado de cero a diez puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Para superar este ejercicio se tendrá que obtener un mínimo de cinco puntos en la parte teórica y un mínimo de cinco puntos en la parte práctica. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica.

8.2 La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición, ordenada de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada.



En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el/la aspirante con mayor puntuación obtenida en la parte práctica.

- De persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as. El/la aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

NOVENA.- *Lista de aprobados/as.*

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las notas del ejercicio del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

9.2. El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/las aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno/a de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.



DÉCIMA.- *Presentación de documentos.*

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

c) Certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad intelectual expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, salvo que dicho certificado se hubiera emitido por la Comunidad de Madrid y se hubiera habilitado al Ayuntamiento de Madrid para su consulta en el apartado previsto a tal efecto en la solicitud de admisión.

d) Deberán aportar dictamen médico de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

e) En aquellos casos en que algunos de los puestos de trabajo ofertados implicara contacto habitual con menores, y a los efectos dispuestos en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, las mencionadas Unidades de Personal exigirán a los adjudicatarios de tales puestos copia de la certificación del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenados por sentencia judicial firme por alguno de los delitos señalados en dicho precepto.



10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en la base 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o que carecen de la capacidad exigida para el desempeño de las tareas y funciones de la categoría convocada a la vista del dictamen médico de compatibilidad emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 10.1, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es) la relación de puestos a ofertar a los/las aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Si transcurrido este plazo de veinte días naturales algún/a aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

UNDÉCIMA.- *Adjudicación de destinos.*

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los/las funcionarios/as de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

11.2. Adaptación de puestos:

En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso, los/las aspirantes propuestos/as por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

DUODÉCIMA.- *Nombramiento como funcionario/a de carrera.*

12.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid. Con carácter general, se intentará que este plazo de cuatro meses esté comprendido dentro del plazo general de tres años de ejecución de las Ofertas de Empleo Público, previsto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



12.2. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

La toma de posesión de los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOTERCERA.- *Comunicaciones e incidencias.*

13.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, o mediante su inserción en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica (www.madrid.es).

La publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid o, en su caso, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización del ejercicio de este proceso selectivo, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

13.2. Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

DECIMOCUARTA.- *Lista de espera para funcionarios/as interinos/as.*

14.1. Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios/as interinos/as, con aquellos/as aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente, ordenados/as según la puntuación obtenida en el proceso. Los/las aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia.

14.2. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de los/las funcionarios/as de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica (www.madrid.es) la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera.



Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de los/las aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos conforme a lo establecido en la base 8.2.

14.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los/las aspirantes a los/las que el órgano de selección anule el examen de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

14.4. El nombramiento de funcionarios/as interinos/as en puestos de esta categoría, ocupados por funcionarios/as con discapacidad intelectual, que quedaran vacantes, se realizará de la lista de espera derivada de este proceso selectivo.

14.5. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo de esta categoría para personas con discapacidad intelectual permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior de esta categoría para personas con discapacidad intelectual, y anulará las listas derivadas de procesos selectivos de esta categoría para personas con discapacidad intelectual anteriores.



ANEXO

PROGRAMA

- 1.- La Administración. Funcionamiento de la Administración según la Constitución. Niveles de la Administración.
- 2.- Los empleados públicos. Tipos de empleados públicos. Derechos y obligaciones de los empleados públicos. El ingreso en la Administración Pública.
- 3.- La igualdad en la Administración Pública. La transparencia en la actividad pública.
- 4.- La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos. Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud.
- 5.- Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la Ciudad de Madrid: Libro IV: gimnasios (artículo 96). Libro V: Título III: Condiciones Técnicas.
- 6.- Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales: Disposiciones generales. Título I: Normas generales de uso de las instalaciones deportivas municipales: Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales, Derechos y deberes y prácticas prohibidas de los usuarios. Información y comunicación. Vestuarios, guardarropa, taquillas y jaulas. Objetos perdidos.
- 7.- Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales: Título II: De las piscinas municipales: Piscinas Municipales, Piscinas climatizadas, Instalaciones complementarias de las piscinas.
- 8.- Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales: Título III: De otras unidades deportivas de las instalaciones deportivas municipales. Título IV: De las embarcaciones de recreo en lagos y estanques.
- 9.- Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales aprobado por Acuerdo del Pleno de 26 de septiembre de 2012: Título V: De los servicios deportivos: Capítulo I: De las actividades deportivas dirigidas (artículo 42). Capítulo II: De las reservas de temporada: definición (artículo 44) y usos (artículo 45). Utilización de unidades para actividades deportivas: definición (artículo 49) y usos (artículo 50). Capítulo III: De los Juegos de competición (artículo 54).
- 10.- Ordenanza de Limpieza de los Espacios Públicos, Gestión de Residuos y Economía Circular. Título II: Gestión de los residuos municipales: Clasificación de residuos: Residuos generales (artículo 25). Residuos especiales (Artículo 26). Clases de recipientes (artículo 37). Conservación y limpieza de los cubos (artículo 41).

